

Das Diakonische Werk Bayern ist ein Zusammenschluss der Rechtsträger (Vereine, GmbHS, Körperschaften, Stiftungen, Fachverbänden und Arbeitsgemeinschaften), die im Bereich der Evang.-Luth. Kirche in Bayern Aufgaben der Diakonie wahrnehmen. Zudem sind wir ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Wir vertreten über 1.300 Mitglieder mit insgesamt ca. 98.000 Hauptamtlichen und mehr als 32.000 ehrenamtlichen Mitarbeitenden. Dazu brauchen wir Menschen mit Überzeugung und Engagement. Wir suchen eine/n:

## **Verwaltungsmitarbeiter:in (m/w/d) für Satzungs- und Mitgliedschaftsrecht, Sozialrecht und Arbeitsrecht zum nächstmöglichen Zeitpunkt - Teilzeit (25 Wochenstunden) unbefristet**

Sie möchten unsere Mitglieder des Diakonischen Werkes Bayern e. V. bei den rechtlichen Fragestellungen, unterstützen und gemeinsam mit den Referenten der jeweiligen Fachgebiete beratend zur Seite stehen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und auf Sie als neues Teammitglied!

### **Das dürfen Sie von uns erwarten:**

- Wir bieten Ihnen ein werteorientiertes und sinnstiftendes Arbeitsumfeld.
- Eine Vergütung nach **AVR Bayern Entgeltgruppe 8** ([zum Gehaltsrechner](#)) mit Jahressonderzahlung, betrieblicher Altersvorsorge, Familienbonus und vermögenswirksamen Leistungen.
- Nach einem halben Jahr Betriebszugehörigkeit haben Sie die Möglichkeit zu einer kirchlichen Höherversicherung.
- Wir fördern Ihre Erfahrung mit **berufsbegleitenden Fortbildungen** durch unser hauseigenes Diakonie.Kolleg.
- Wir sichern Ihnen die **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** zu – wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber.
- Wir investieren in **Ihre Gesundheit**, Sie können an Angeboten, wie Rückenschule, Gesundheitstagen etc. teilnehmen.
- Ihr neuer **Arbeitsplatz mit Dienstsitz in Nürnberg** ist perfekt zu erreichen (Mitarbeitendenparkplätze, gute Anbindung im öffentlichen Nahverkehr, VGN-Jobticket).
- Möglichkeit zum **Dienstradleasing**
- Sie erwartet ein modernes, kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld, sowie die **Möglichkeit zum mobilen Arbeiten**.
- **30 Urlaubstage** (bei einer 5-Tage-Woche), zusätzlich tariflich **drei weitere arbeitsfreie Tage** (Buß- und Betttag, der 24. und 31.12.).

### **Zu Ihren Aufgaben gehört konkret:**

- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen, Übermittlung telefonischer Informationen und Auskünfte
- Überwachung der Kostenstellen bzw. Konten im Arbeitsbereich
- Erstellung von Protokollen, Beratungsunterlagen, Präsentationen und Infoschreiben per EDV (zum Teil mit schwierigem Inhalt und juristischen Fachausdrücken)
- Erstellung von druckfertigen Vorlagen für ReWiSo und Veröffentlichung von ReWiSo im Intranet.
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
- Pflege Intranet und own-Cloud
- Schriftverkehr, Posteingang- und -ausgang
- Vorbereitung von Dienstreisen bzw. Terminüberwachung
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

- Erfassung der Prüfberichte/Testate in einer bereichsübergreifenden Arbeitsgruppe/Liste Wirtschaft und Recht
- Aktualisierung von Gesetzessammlungen

#### **Juristische Zuarbeit**

- Unterstützung bei der inhaltlichen Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Recherche einfacher Rechtsfragen z.B. bei beck online oder Haufe Suite
- Selbständige Formulierung einfacher juristischer Texte nach Stichworten

#### **Das wäre schön, wenn Sie mitbringen:**

- die genannten Aufgaben setzen mindestens erweiterte und vertiefte Kenntnisse sowie entsprechende Fähigkeiten voraus, die in der Regel durch eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, aber auch anderweitig erworben werden können. Eine Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten wäre wünschenswert.
- weiterhin, sollten Sie über verbindliche Umgangsformen, ein hohes Maß an Flexibilität, sicheren Umgang mit juristischen Abkürzungen und Fachbegriffen, Kommunikationsfähigkeit und gute EDV-Kenntnisse, vor allem im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, verfügen sowie die Befähigung zur eigenständigen und strukturierten Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben mitbringen.

#### **Darüber hinaus:**

- sind Sie motiviert und freuen sich auf die Zusammenarbeit im Team mit den Kolleg:innen der Fachgruppe Recht.
- bringen Sie die Kompetenz mit, sich verbal und schriftlich sicher auszudrücken und wertschätzend im Team und mit Partner:innen zu kommunizieren.
- Fühlen Sie sich unserem kirchlichen-diakonischen Auftrag verbunden und tragen diesen gerne mit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie diese **bis zum 07.06.2024** an:

[bewerbung@diakonie-bayern.de](mailto:bewerbung@diakonie-bayern.de)

oder schriftlich an:

Diakonisches Werk Bayern e.V.  
Personalreferat  
Pirckheimerstr. 6  
90408 Nürnberg  
[www.diakonie-bayern.de](http://www.diakonie-bayern.de)

22.05.2024  
InV / PersV